UNIDAD 9

La Administración y el administrado



Estudiarás:

- **Las fuentes de información: personales, institucionales y documentales.**
- **Las contrataciones, las concesiones, y las ayudas y subvenciones públicas.**
- **Los instrumentos que la Administración pone a disposición del administrado.**

Utilizaremos:

- Reto profesional
- Piensa y reflexiona
- ODS - Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Trabajo cooperativo

Reto profesional

Imaginad que sois un grupo de hermanos que habéis heredado una gran extensión de tierras con unos huertos de naranjos y una casa rural. La finca funciona perfectamente, ofrece cosechas muy productivas; sin embargo, creéis necesario dar un paso adelante en la modernización y la diversificación del entorno rural en el que se encuentra.

Pero ¿sabéis si existen ayudas para llevar a cabo vuestros planes? ¿Sabríais dónde encontrar la información? ¿Conocéis las fuentes de información sobre subvenciones, licitaciones y ayudas públicas? ¿Cómo se accede a ellas? ¿Qué herramientas tenemos?

Piensa y reflexiona

- ¿Qué es el derecho a la información?
- ¿Cuáles son las fuentes de información? ¿Qué es y para qué sirve el *BOE*?
- ¿Cómo funcionan las ayudas, las subvenciones y las licitaciones públicas?
- ¿Qué herramientas ha puesto la Administración a disposición de la ciudadanía para facilitar las relaciones y los trámites?

1. El derecho a la información

En esta unidad veremos que, además de generar obligaciones, la Administración también pone a nuestro alcance, ya sea individual u organizativamente, unos recursos que debemos saber identificar, buscar y utilizar, puesto que nos pueden ayudar en nuestros objetivos.

Para ello, trabajaremos el uso adecuado y eficiente de la información que se proporciona desde la Administración: una información que, por una parte, es un derecho, pero que es, al mismo tiempo, un deber y una obligación.

El derecho a la información es uno de los pilares del Estado de derecho, ya que nos permite, como ciudadanos y ciudadanas, acceder a la información pública y a los archivos y registros administrativos, y, así, ejercer un cierto control a la gestión pública que llevan a cabo distintas administraciones.

Es importante recordar que la propia Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) (Ley 39/20015, vista en la unidad anterior) determina nuestros derechos diferenciando, eso sí, entre derechos de los administrados y derechos de los interesados. Así pues, el uso de las lenguas cooficiales o el trato respetuoso por parte de autoridades y funcionarios son algunos de los derechos que se mencionan en esta ley.

Importante

No trataremos el **derecho a la información** entendido desde el punto de vista de los medios de comunicación, sino como el derecho que tenemos como ciudadanos y ciudadanas en nuestra relación cotidiana con la Administración.

1 CASO PRÁCTICO · Derecho a la información

Conversando con unos amigos, a Juan le surge la duda de cuál es la formación del secretario de Estado de Medio Ambiente. Asimismo, le gustaría saber qué porcentaje del presupuesto del ministerio se ha consumido a día de hoy. ¿Cómo puede averiguar esta información?

Solución

Juan podrá entrar en el Portal de la Transparencia del Gobierno **(www.transparencia.gob.es)** y consultar directamente la información sobre el currículum de este y otros altos cargos.

Si además está interesado en otra información para la que no hay acceso directo, como sería saber qué porcentaje del presupuesto de un ministerio se ha consumido en un día, podrá solicitar una consulta sobre esta. Posteriormente recibirá respuesta a su solicitud ofreciéndole la información si está disponible legalmente o justificando la negativa.



Fig. 9.1. Web del Portal de la Transparencia. Para acceder a la consulta del currículum del secretario de Estado de Medio Ambiente la ruta es: Inicio > Información y servicio de interés > Currículums de altos cargos > Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico.



Fig. 9.2. Web del Portal de la Transparencia. Para pedir información que no está disponible en el portal, se puede solicitar siguiendo esta ruta: Inicio > Derecho de acceso > Solicite información > Presentación telemática.

Web

Desde que se aprobó la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, cualquier ciudadano o ciudadana puede acceder al **Portal de la Transparencia** y realizar las consultas que considere oportunas respecto al Gobierno y su gestión.

www.transparencia.gob.es



Fig. 9.3. Logo del Portal de la Transparencia.

ACTIVIDADES

1. ¿Conoces tus derechos a la información pública como ciudadano? Consulta la LPACAP para reconocerlos.
2. ¿Hasta qué punto la información nos permite ejercer un control de la gestión pública?



¿Sabías que...?

La **información** es capacidad, es oportunidad y es eficacia.

Es uno de los recursos más importantes para la empresa y debemos saber aprovecharlo.

2. Fuentes de información empresarial

La información administrativa forma parte en muchos casos de la información empresarial, pero esta última incluye otros tipos de información. En este apartado, nos centraremos en la información que es útil para la empresa, pero que es distinta de la administrativa, en sus fuentes y en su búsqueda.

Es importante saber qué buscar y aprender a distinguir lo útil del conjunto de información que nos rodea. Para ello, es aconsejable observar los siguientes pasos:

- **1.º** Definir claramente el sector del que se forma parte e identificar todas las administraciones, asociaciones y entidades con las que se tienen obligaciones, legales o formales.
- **2.º** Saber cómo está organizado el sector empresarial al que se pertenece, su evolución y su situación actual, qué relación tiene con la Administración y qué normativas le afectan (convenios, etc.), y estar siempre atentos a cualquier novedad.
- **3.º** Saber dónde buscar la información que nos afecta directamente. Es importante establecer puntos informativos de calidad a los que poder acudir con rapidez.
- **4.º** Identificar los departamentos administrativos a los que debemos dirigirnos, las principales bases de datos a las que acudir y las mejores fuentes de información para tomar como referencia.
- **5.º** Saber cómo buscar la información: establecer procesos de búsqueda y localización de esta, y crear accesos directos. Se trata de perder el menor tiempo posible en encontrar la mejor información disponible.
- **6.º** Definir nuestras fuentes de información y seleccionarlas de manera adecuada. Y, a la hora de seleccionarlas, tener en cuenta que no por ser más novedosas estarán más actualizadas o serán mejores para nuestra empresa.

Fig. 9.4. Consejos para una buena selección informativa.



Importante

Es cierto que resulta más complicado establecer una relación de confianza por medio de Internet (entendido como fuente de información) que con una fuente escrita, simplemente por el hecho de verla publicada en papel y con un autor identificable.

Pero la **credibilidad de una página web**, como la de un medio de comunicación, se consolida con el paso del tiempo y con una rigurosa política de publicación.

2.1. Fuentes de información digitales y electrónicas

Las fuentes de información digitales y electrónicas permiten acceder a multitud de información desde un mismo lugar y con un mismo equipo técnico. Debido a su gran capacidad de actualización, tienden a la especialización, pero también a la interactividad, de manera que el usuario puede incluso participar del mismo sistema de ayuda para concretar mejor la búsqueda y la información que recibirá.

Las **características** que hacen que una fuente de información digital sea adecuada para nosotros (individuos o empresas) son las mismas que las ofrecidas por las fuentes tradicionales, es decir, deben aportar una información interesante y, además de su comodidad y facilidad de acceso, no deben ser la única fuente de información.

Si una persona consulta una página web, tenderá a confiar en ella y la incorporará como fuente de información, siempre y cuando la información que reciba sea seria. Una información se considera seria cuando:

- Suele ser acertada en sus predicciones.
- Sus datos están contrastados por instituciones reconocidas.
- Proporciona datos veraces.
- Ofrece instrumentos útiles.
- Facilita documentación rigurosa.

También podemos **clasificar las fuentes de información** según el tipo de portador de esta: *documental*, cuando la información está recogida en un documento; si no hay documentos, podemos hablar de *personal*, cuando es la persona la que contiene y transmite la información, o *institucional*, si son las instituciones o las asociaciones las que la confieren. **(Tabla 9.1).**



Claves y consejos

Es trascendental utilizar todos los **recursos** que las tecnologías de la información ponen a nuestro alcance y conocer todos los recursos que Internet nos presta.

Para no perder tiempo y tener localizadas las **páginas web** más útiles, guárdalas como **marcadores en tu navegador.**

Fuente de información	Descripción	Ejemplo
Personal	Sujetos que, por su actividad personal o profesional, generan, contienen, suministran o transfieren información.	Un científico, una escritora, una detective o un periodista.
Institucional	Colectivos o asociaciones institucionalmente identificadas que generan, contienen, suministran o transfieren información o conocimientos.	Un instituto de investigación, un sindicato de trabajadores o un laboratorio farmacéutico.
Documental	Todo soporte que genere o contenga, suministre o transfiera información y sea considerado como un documento.	Un artículo en una revista científica, un DVD con fotografías o un expediente de la Administración.

Tabla 9.1. Clasificación de las fuentes de información según el portador.

2 CASO PRÁCTICO Búsqueda de fuentes de información para emprender un negocio

Concluida su formación, a Sara le gustaría abrir su negocio. Tras consultas e investigaciones, decide optar por abrir una asesoría financiera en un municipio cercano, con un alto nivel adquisitivo. Al desconocer el procedimiento para poner en marcha el negocio, decide informarse.

¿Qué pasos ha de seguir? ¿Cómo encontrará la legislación a aplicar y los impuestos que debe pagar?



Fig. 9.5. Portal IPYME, página web del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo dirigida a las pequeñas y medianas empresas (pymes).

Solución

Como punto de partida, la web **www.ipyme.org**, dependiente del Gobierno de España, sería una buena fuente de consulta. Seguidamente, podría acudir a diversas fuentes de información, digitales y en formato físico.

Para ello, lo primero que deberá concretar es la información que necesita conocer, como, por ejemplo:

- Las posibilidades del negocio.
- La legislación vigente en el sector.
- Las tasas y los impuestos a pagar en el municipio.
- Los gastos de arrendamiento de local, desplazamientos y demás suministros.
- Las alternativas a la hora de crear el negocio (por ejemplo, la franquicia).
- Las posibles ayudas públicas al negocio.

A continuación, para conocer cada uno de estos datos, será mejor acudir a un determinado tipo de fuente:

- Para comprobar el futuro del negocio, lo mejor será acudir personalmente al municipio u optar por bases de datos poblacionales y publicaciones de la localidad.
- En la web recomendada existen herramientas para verificar la viabilidad del negocio.
- Para conocer las tasas o los impuestos que abonar en la localidad, lo mejor será acudir al ayuntamiento, bien presencialmente, bien visitando la página web si este dispone de una. Para la legislación publicada, es recomendable acudir a alguno de los boletines públicos.
- Para averiguar los gastos del negocio, como los de alquiler, ocurrirá algo parecido: se puede sondear el mercado por Internet y, posteriormente, acudir en persona para concretar precios y condiciones.
- Las alternativas de negocio se pueden consultar en páginas web del sector, en publicaciones, etc.
- También será recomendable buscar información acerca de determinadas ayudas o subvenciones que Sara pueda solicitar.

Hay que tener en cuenta también otros factores que, en un principio, Sara no había pensado: el hecho de ser joven puede abrirle las puertas a otras fuentes de información, como, por ejemplo, los Centros de Información Juvenil (CIJ).

2.2. Fuentes de información impresas

Durante mucho tiempo esta ha sido la fuente de información principal; nos referimos fundamentalmente a la información recogida en papel (libros y revistas), que, como cualquier fuente de información con la que se trabaja, debe cumplir con algunas propiedades para su uso:

- **Credibilidad.** Tiene que dar confianza. En la medida en que una información cumple con las expectativas depositadas en ella, esta va ganando credibilidad. Por ejemplo, el Instituto Nacional de Estadística (INE), que dispone y facilita una gran cantidad de información, tiene una credibilidad plenamente reconocida.
- **Legitimidad.** Que lo que se transmite sea cierto, veraz y digno de ser informado. Una fuente legítima es aquella que informa de actividades propias, por ejemplo, el *BOE*. Resulta difícil alcanzar esta propiedad sin contar con el reconocimiento público, aunque siempre es posible, por la calidad de la información ofrecida o la constancia de la fuente.

2.3. Gestión y actualización de la información

Una organización eficiente y eficaz es aquella que gestiona y actualiza la información de que dispone de manera adecuada, preocupándose de que esté actualizada y velando por su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Veremos a continuación estos dos pilares de la organización de la información.

A. Gestión de la información

En España existen multitud de sectores productivos y asociaciones que gestionan y regulan la información. Sería imposible entrar en cada uno de ellos de manera detallada y concretar su legislación vigente. En consecuencia, plantearemos modelos generales de actuación que, en la medida de lo posible, puedan servirnos en cualquier sector.

El mundo digital, en constante evolución, ha facilitado el trabajo en la mayoría de los sectores productivos. Internet se ha convertido en la principal herramienta informativa y no existe prácticamente ninguna empresa que no disponga ya de su propia página web, o que no tenga documentación en formato electrónico. Cada vez resulta más útil para las empresas contar con personal que sepa interpretar de forma eficiente las informaciones disponibles en los entornos digitales. La gestión de la información es una cualidad en alza y nos permitirá, como empresarios, trabajadores o simples ciudadanos, mejorar nuestra posición en el entorno empresarial, laboral o social.

B. Actualización de la información

Actualizar la información disponible significa ponerla al día, lo que implica eliminar la que sea obsoleta o pasada. Hoy en día, es relativamente sencillo mantener actualizada la información relacionada con nuestra organización o empresa; y no solo la que recibimos y de la que disponemos, sino también la que creamos o aquella con la que trabajamos.

Los medios informáticos y la existencia de Internet nos ayudan. Pero es imprescindible seguir un **protocolo de actuación para su mantenimiento:** revisar periódicamente toda la legislación que nos compete, como mínimo una vez al año, visitando los organismos públicos necesarios, para comprobar si disponemos de la última edición del documento en cuestión.

Actualizar es, *a priori*, una tarea bastante más fácil de llevar a cabo que la búsqueda inicial de la información y la legislación referente a nuestra empresa. No obstante, todos los documentos de que disponemos deben marcar el guion de su renovación. Los compararemos con los encontrados en nuestra búsqueda de actualizaciones, para ver si disponemos de la versión más reciente, para posteriormente eliminar aquel archivo que esté obsoleto.

La Administración ha hecho un esfuerzo en los últimos años por digitalizarse y ofrecer la totalidad de sus servicios de forma electrónica a la ciudadanía, y se han creado multitud de **servicios de suscripción y alerta** que permiten a las personas y a las organizaciones estar al día de legislaciones, ofertas de empleo, contrataciones públicas y demás información. Saber manejarse en estos entornos y con estas herramientas nos permitirá ser más eficientes en nuestra búsqueda, y eso ha de empezar por visitar las páginas web de las Administraciones que regulan nuestra actividad empresarial.

Claves y consejos

La **gestión** hace referencia a la administración y la organización de una actividad, y, al hablar de **gestión de la información,** lo concretamos en el proceso que seguimos para su obtención, conservación, actualización y destrucción.

Web

En la siguiente web, encontrarás rápidamente todo lo relativo a la **actualidad legislativa:**

http://noticias.juridicas.com

Claves y consejos

Estar actualizados

Del mismo modo que nos interesa estar al día en cuanto a la normativa y las obligaciones administrativas, debemos intentar tener actualizados nuestros sistemas informáticos, nuestros programas antivirus y nuestras bases de datos.

Web

En la web del Gobierno de España, existe un **directorio de las sedes electrónicas** de cada ministerio con accesos directos.

http://administracion.gob.es

Y, si no sabemos a dónde acudir para esta labor, podemos hacerlo mediante las distintas asociaciones sectoriales o sindicales de la región, o por medio de sus propias páginas web. Son formas económicas y efectivas de contrastar las informaciones.

3 CASO PRÁCTICO · Actualizar la información

Los propietarios del concesionario de vehículos Los Nuevos desean estar continuamente actualizados en relación con la legislación aplicable a su negocio y sector. Por ello, desean implantar un correcto sistema de gestión y análisis de la información disponible.

¿Qué pasos y qué criterios deben aplicar para cumplir eficazmente este objetivo?

Solución

Deben tener un buen sistema de archivo adaptado a sus necesidades y usos, y han de revisar periódicamente toda la legislación que tienen una vez al año, como mínimo.

Podrían visitar las webs de los organismos públicos de referencia, para, de esta manera, comprobar que disponen de la última edición del documento en cuestión.

No obstante, lo más recomendable, por su eficiencia y eficacia, sería activar un servicio de alerta para las publicaciones que se realicen en el *BOE* referentes a su sector.

Estos sencillos pasos les permitirán estar al día de todo lo relativo a sus intereses, y sin necesidad de recibir una información excesiva de otras materias que no sean de su interés.



Fig. 9.6. Página web del *BOE*. Para suscribirse a su sistema de alertas hay que seguir la ruta: Inicio > Mi BOE > Alertas.

ACTIVIDADES

3. En tu opinión, ¿cuál es el uso de los medios de información tradicionales? ¿Crees que permanecerán en el tiempo? Justifica la respuesta.
4. ¿De qué tipo de fuentes hablamos si nos referimos a los medios digitales? ¿Encontramos alguna diferencia en cuanto a los tipos de fuentes personales, institucionales y documentales respecto a los medios físicos tradicionales?
5. ¿Cómo consiguen la confianza los medios digitales de información?
6. ¿En qué sectores será más útil un determinado tipo de fuente documental?
7. Las cadenas de televisión, las emisoras de radio, los periódicos generalistas, las revistas, etc., ¿son fuentes de información? ¿De qué tipo de fuentes hablamos?
8. ¿Cómo actuarías para conseguir que una página web que has creado sea considerada una buena fuente de información?
9. Diferencia la información administrativa general de la información particular en los siguientes casos:
   a) Subvención al desarrollo de iniciativas a favor de la integración de las mujeres en el mundo laboral, convocada por la Comunidad Valenciana.
   b) Licitación para el suministro de material informático a los centros de enseñanza pública de Aragón, realizada por la Consejería de Educación.
   c) Respuesta a un recurso de apelación interpuesto por Juana García al Ayuntamiento de Málaga.
   d) Adjudicación de una subvención para la promoción turística de los municipios del interior de la sierra de Espadán, que fue convocada por la Comunidad de Madrid.
10. En grupos de tres personas, elegid un posible negocio y contextualizadlo (sector, asociaciones y administraciones implicadas). Luego, enumerad las páginas web más útiles y la información disponible en cada una de ellas. ¿Podríais crear la empresa con la información obtenida?
11. ¿Cuáles han sido las principales mejoras realizadas por las administraciones en cuanto a la información que generan y facilitan?
12. ¿Con qué frecuencia crees que es oportuno comprobar la actualidad de la legislación aplicada en nuestra organización?
13. ¿Qué beneficios se pueden obtener de mantener al día la información de la que disponemos y sus fuentes? ¿Qué herramientas están disponibles actualmente para facilitar ese trabajo?
14. ¿Cómo ha de ser tu fuente de información perfecta?

3. Información administrativa

Tal y como establece el RD 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano:

> La **información administrativa** es un cauce adecuado a través del cual la ciudadanía puede acceder al conocimiento de sus derechos y sus obligaciones, y a la utilización de los bienes y los servicios públicos.

De acuerdo con esta normativa, distinguimos entre ***información general*** e ***información particular:***

- **Información general.** Es la que nos permite saber a dónde acudir, cuál es el funcionamiento y quiénes son los responsables en nuestras relaciones con las Administraciones. Nos será útil a la hora de conocer los requisitos jurídicos o técnicos que se deben atender en las solicitudes o las actuaciones que, como ciudadanos y ciudadanas, nos propongamos realizar. Y nos permitirá hacer la tramitación de procedimientos, así como el uso de los servicios y las prestaciones públicas.

  La información general, que se ha de facilitar obligatoriamente a la ciudadanía, nos permitirá mejorar nuestra relación con la Administración.

  Cuando sea conveniente una mayor difusión, deberá ofrecerse a las instituciones o los grupos sociales que estén interesados en su conocimiento: por ejemplo, los borradores de leyes facilitados a sindicatos o asociaciones de ciudadanos para debatirlos y negociarlos.

- **Información particular.** Hace referencia a esos procedimientos en que participamos como sujetos interesados. Es la información relativa al estado o al contenido de los procedimientos en tramitación y a la identificación de las autoridades y del personal al servicio de la Administración bajo cuya responsabilidad se tramiten estos procedimientos. Esta información solo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.

  También hablaremos de información particular al referirnos a los datos personales que afecten de alguna forma a la intimidad o la privacidad de las personas.

3.1. Boletines oficiales

Para dar publicidad a sus actuaciones, las Administraciones públicas, junto con las notificaciones, editan los boletines oficiales que nombramos a continuación:

- ***Boletín Oficial del Estado (BOE).*** Publica las disposiciones generales de los órganos del Estado y los tratados internacionales, las disposiciones generales de las CC.AA., las resoluciones y los actos de los órganos constitucionales del Estado, las resoluciones y los actos de los ministerios y de otros órganos del Estado, y los nombramientos y las oposiciones, entre otras situaciones.
- ***Boletines oficiales ministeriales.*** Los ministerios editan sus propios boletines oficiales, similares al *BOE*, pero referidos a sus competencias.
- ***Boletines oficiales de las CC.AA.*** Editados por estas dentro de su ámbito territorial y competencial.
- ***Boletines oficiales de las provincias y ayuntamientos.*** Todas las provincias disponen de boletín oficial, salvo aquellas CC.AA. con una sola provincia. Cualquier disposición de ámbito municipal se publica en los boletines municipales.
- ***Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).*** Publica las normas de la Unión Europea.

Todos estos boletines tienen sus propias páginas web en las cuales se pueden realizar búsquedas de documentos, gracias a que todas ellas poseen buscadores. Si además sabemos algún dato específico de aquello que buscamos (fecha o tipo de documento), aún será más rápida y eficaz.

Es una herramienta muy útil a la hora de actualizar las informaciones referentes a la Administración pública y la legislación que rige nuestro sector empresarial u organizativo.

Claves y consejos

No hay que olvidar que las distintas **webs de los boletines oficiales** son, en realidad, bases de datos, y como tales hay que utilizarlas. Conviene, pues, estar familiarizado con su funcionamiento, saber descargar los archivos y utilizar un buen sistema de archivo.

4 CASO PRÁCTICO · Buscar información en un boletín oficial

Carlos vive en Castellón y está preparando oposiciones para ser profesor de enseñanza secundaria en la especialidad de economía.

Le han dicho en la academia donde se está preparando las oposiciones que la convocatoria está publicada en el *Diario Oficial de la Generalidad Valenciana (DOGV)*. También le han comentado que el temario correspondiente a esa especialidad se encuentra recogido en el *BOE*, en un anexo de la orden 9, de septiembre de 1993, y que, si aprueba, cuando sea oficial su acceso al cuerpo docente también aparecerá publicado en estos boletines oficiales. Carlos, como no está familiarizado con estos documentos ni con su publicación, acude a ti para que le ayudes.

a) ¿Qué indicaciones le darás para ayudarlo y asegurarte de que se cumple el plazo de la convocatoria?

b) ¿Qué ha de hacer para localizar la convocatoria? ¿Y el temario?

c) ¿En qué apartado del *BOE* verá publicado su nombramiento en caso de que apruebe los exámenes?

Solución

a) Le explicaremos que el *BOE* y el *DOGV* son las herramientas que utiliza el Estado y, en este caso, la Generalidad Valenciana para dar publicidad a sus actuaciones. Además, le mostraremos cómo acceder a ambas publicaciones y saber a cuál de ellas acudir en función del tipo de información que busque y de la Administración que la publique.

b) Como la convocatoria ha sido publicada en el *DOGV*, la buscaremos utilizando el buscador que facilita el sistema, mediante la introducción de las fechas y las palabras adecuadas:



Fig. 9.7. Ejemplo de búsqueda en el *Boletín Oficial de la Generalidad Valenciana*.

Y obtendremos el documento

Para buscar el temario, haremos algo parecido en la web del *BOE*:



Y obtendremos el siguiente resultado para descargarnos el PDF que se indica



Fig. 9.8. Ejemplo de búsqueda en el *Boletín Oficial del Estado*.

Lo siguiente que le recomendaremos a Carlos es darse de alta en los servicios de alerta disponibles en estas páginas. Deberá seleccionar aquellos procesos concretos o apartados de las publicaciones oficiales de los que quiere estar informado.

c) Cuando apruebe las oposiciones y supere la fase de pruebas, su nombre debería aparecer publicado en el apartado Personal del ***BOE***.

La ruta de acceso para consultar la publicación de su nombramiento es: Inicio > Buscar > Personal > Oposiciones nombramientos.

3.2. Sedes electrónicas, portales y medios digitales de la Administración



Fig. 9.9. Página web del Punto de Acceso General (PAG).

Gracias al esfuerzo realizado por todas las instituciones del Gobierno, hoy en día ya es posible interactuar de forma telemática con la práctica totalidad de organismos e instituciones públicas.

Tal ha sido la evolución que, para evitar el exceso de información y de canales de entrada, se decidió crear el **Punto de Acceso General (PAG)**, con el objetivo de dar solución a la gran dispersión de la información de las Administraciones públicas en distintos portales y páginas web. De esta forma se creó un punto de entrada general, vía Internet, de la ciudadanía a las Administraciones públicas. Por supuesto, estas disponen de sus propias páginas web, con la información referente a sus competencias y atribuciones.

Los diferentes canales digitales de comunicación estaban llamados a ser una herramienta que facilitara las relaciones con la Administración. Pero, en realidad, provocaban dificultades en el acceso de la ciudadanía a los procedimientos y los servicios administrativos, informaciones duplicadas y una falta de coordinación adecuada.

El PAG trata de paliar esa situación. Se trata de un portal web de la Administración General del Estado cuya URL es **www.administracion.gob.es**, que conviene conocer y manejar adecuadamente.

Constituye un punto único de acceso para la ciudadanía, da información de interés de carácter horizontal de los departamentos ministeriales y los organismos públicos vinculados o dependientes, así como información sobre empleo público, ayudas, subvenciones, becas y normativa de interés de las Administraciones públicas y de la Unión Europea.

Además, ofrece, tanto a la ciudadanía como a las empresas, acceso a los procedimientos (trámites) y los servicios electrónicos de las Administraciones públicas agrupados por materias, así como da información sobre el funcionamiento y la organización de la Administración y del Estado.

Las personas usuarias podrán disponer, previa autentificación, de un área restringida llamada **Carpeta ciudadana,** desde la cual podrán acceder a sus datos personales, al estado de sus expedientes administrativos, a sus notificaciones, etc.

Mediante unos sencillos pasos podremos darnos de alta en estos sistemas, y en otros como son la suscripción a canales de información y a alertas de boletines oficiales, ofertas públicas de empleo, licitaciones de contratos, obtención de subvenciones, etc.

5 **CASO PRÁCTICO** • **Realizar trámites con la Administración**

Inma quiere estar al día en sus trámites con la Administración, pero le resulta complicado saber a dónde ha de acudir sin perder demasiado tiempo. Se marea con tanta dirección electrónica y tantos portales digitales. Por todo ello, nos pide consejo.

¿Qué le recomendarías que hiciera para estar informada de manera sencilla y directa?

Solución

Le explicaremos que existe un portal único, el Punto de Acceso General, PAG, **(www.administracion.gob.es),** donde puede crearse un perfil particular (Carpeta ciudadana) que le permitirá estar al corriente de sus trámites, entregar documentación y recibir notificaciones, y con el que además puede darse de alta en el servicio de suscripción del diario oficial de su comunidad autónoma o del *BOE*.

Fig. 9.10. Mi Carpeta Ciudadana es un área restringida del PAG en la cual cada usuario puede acceder a la información que genera su relación con la Administración.

ACTIVIDADES

15. Selecciona un boletín oficial digital y compáralo con el *Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE)*. Busca en ellos la siguiente documentación y compara la facilidad para encontrar estos datos:

- Convocatoria de unas oposiciones.
- Pliego para un proceso de contratación pública.
- Nombramiento de autoridades o de personal de la Administración.

¿La forma de organizar la información en ellos es la misma? ¿Existen los mismos apartados?

16. Haz una lista de los trámites que normalmente se hacen presencialmente, y que ahora se pueden hacer desde casa.

4. Personal al servicio de la Administración

El Gobierno, mediante la Administración pública, tiene como objetivo prestar el mejor y más eficaz servicio público a la ciudadanía y, para el desarrollo de sus funciones, requiere de una gran cantidad de recursos humanos. El texto refundido de la **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público** describe todo lo referente a esta figura tan importante. Puesto que no todos los trabajos a desempeñar por el personal laboral de la Administración son iguales, tampoco lo son las modalidades de contratación. Por ello, encontramos distintos tipos de empleados con diferentes condiciones: funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral y personal eventual.

Legislación

El R. D. L. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la **Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,** establece el régimen normativo alrededor de la figura del **empleado público.** Este texto viene a unificar en un único documento las continuas modificaciones legislativas que ha venido sufriendo la ley del funcionariado desde su aprobación en el año 2007.

4.1. Funcionario de carrera

Los **funcionarios de carrera** son quienes, en virtud de un nombramiento legal, prestan servicios permanentes, figuran en las correspondientes plantillas y reciben sus sueldos con cargo a los Presupuestos Generales del Estado. Estas personas han superado un proceso selectivo de oposición, disponen de un nombramiento en el que se reconoce dicha condición y trabajan para la Administración pública, prestando funciones que implican la participación directa o indirecta en los intereses generales del Estado y de las Administraciones públicas. Mantienen una relación estatutaria con la Administración y su relación se rige por el derecho administrativo. Ejemplos de ello serían letradas de la Administración de justicia o empleados de Hacienda. El acceso a la función pública puede producirse según se detalla en la Tabla 9.2.

Acceso	Descripción	Ejemplo
Oposición	Consistente normalmente en la celebración de una o más pruebas eliminatorias, que ayudarán a determinar las capacidades de los y las aspirantes, sus aptitudes y sus competencias, y así establecer un orden de acceso y de selección.	Las oposiciones a inspector de trabajo, juez, letrado de la Administración de justicia.
Concurso	Calificación de los méritos aportados por los aspirantes en relación con los exigidos.	El concurso de acceso al cuerpo docente universitario.
Concurso oposición	Una combinación de las dos anteriores, pero siempre en un mismo proceso selectivo.	Las pruebas para formar parte del cuerpo de docentes de enseñanza pública.

Tabla 9.2. Formas de acceso a la función pública.

4.2. Funcionario interino

Son quienes, por necesidad o urgencia, ocupan plazas de plantilla hasta que sean cubiertas por funcionarios de carrera. La selección y la incorporación suele ser rápida y objetiva, al igual que su cese, que será automático en cuanto la plaza sea ocupada por un funcionario de carrera. Un claro ejemplo son los profesores sustitutos de los centros públicos educativos. Los funcionarios interinos se agrupan en bolsas de trabajo; cada vez que la Administración necesita cubrir un puesto de trabajo, acude a la bolsa de trabajo creada para ese tipo de puesto y de ella selecciona al interino que suplirá la baja, por riguroso orden de posición en esta.

Importante

Las **Administraciones públicas** estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo y la correspondiente denominación de los puestos. Los grupos de clasificación profesional, los cuerpos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias serán públicos.

Los **cuerpos** y las **escalas** se clasifican, de acuerdo con sus responsabilidades y la titulación exigida para el acceso a estos, en los siguientes grupos: A (A1 y A2), B y C (C1 y C2).

4.3. Personal laboral

El personal laboral de la Administración está formado por trabajadores y trabajadoras que prestan servicios retribuidos por las Administraciones públicas, en virtud de un contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral. Las leyes de la función pública determinarán los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por estas personas.

4.4. Personal eventual

Son los empleados públicos que se nombran libremente en régimen no permanente. Su cese suele ser libre, aunque es común que se produzca cuando cesa la autoridad que los nombró o para la que prestan el servicio. Ocupan un lugar de trabajo considerado de confianza o de asesoramiento no reservado a funcionarios. Los asesores y los secretarios de una ministra o el chófer de un alto cargo son algunos ejemplos de este tipo de personal.

6 **CASO PRÁCTICO** • **Acceso a la función pública**

Rubén se acaba de graduar en Magisterio y le gustaría ser profesor de un colegio público.

¿Qué pasos debe seguir para conseguirlo? ¿Existe algún modo de estar al día de forma rápida y sencilla?

Solución

A Rubén le indicaremos que puede entrar en el Punto de Acceso General de la Administración (PAG) y, allí, utilizar el buscador de empleo público que hay disponible. Además, podrá suscribirse a las nuevas notificaciones del tema y, por último, descargarse la app de empleo público puesta en marcha por el Gobierno. Herramientas todas ellas muy útiles para estar informado de manera eficaz y sencilla.



Fig. 9.11. Pasos en el buscador de empleo público para inscribirse en los procesos selectivos.

ACTIVIDADES

17. ¿Qué criterios establecen los grupos y las categorías profesionales dentro de las Administraciones públicas? ¿Consideras que se deberían establecer controles para evitar que las bolsas de funcionarios interinos fueran muy extensas? Averigua si existe alguna regulación en cuanto al número de plazas mínimo por convocatoria.

18. ¿Has pensado en opositar? Razona tu decisión.

19. Busca, en alguna de las páginas web de las Administraciones públicas, convocatorias de oposiciones que sean de tu interés. Verifica los requisitos exigidos y haz un listado de los posibles puestos a los que puedes optar al finalizar tus estudios de ciclo formativo.

20. ¿Qué ventajas consideras que hay al trabajar como funcionario público? ¿Por qué?

21. ¿Sabes si los funcionarios tienen un estatuto especial? Busca la normativa que regula el empleo público y destaca cinco diferencias respecto al estatuto de los trabajadores de algún sector empresarial.

22. ¿Qué diferencia al personal eventual del funcionario interino? ¿Y a un funcionario de carrera de uno interino? ¿Cuál de ellos accede mediante oposición?

23. ¿Son iguales los sistemas de oposiciones en todos los países de la UE? Busca en la web de algún Gobierno de la UE y compáralo con el sistema de España.

24. ¿Existen funcionarios de la UE? Averígualo y determina los principales requisitos para acceder a esos puestos. Para ello, busca en la web de la UE.

5. Contratación pública

El **sector público**, además de realizar tareas de regulación, gestión y control, interactúa con la ciudadanía y las empresas. Los contratos que se establecen entre el sector público y las empresas o los profesionales reciben múltiples formas, y darían para desarrollar todo un ciclo formativo, pues son muy extensos, variados y complejos. Por ello, en este apartado, nos vamos a centrar en los contratos que realizan las Administraciones públicas, conocidos como **contratos administrativos.**

Los **contratos** que hace el sector público pueden tener *carácter administrativo* o *carácter privado*, tal y como aparece recogido en la Tabla 9.3.

Carácter administrativo	• Tipos: – Tienen carácter administrativo los contratos de obra, los de concesión de obra pública, los contratos de servicios, los de concesión de servicios y los de suministro. – Los de objeto distinto a los anteriormente expresados, pero que tengan naturaleza administrativa especial, por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública. • Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
Carácter privado	• Tendrán la consideración de contratos privados los celebrados por los entes, los organismos y las entidades del sector público que no reúnan la condición de Administraciones públicas. • Los contratos privados se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. • En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado.

Tabla 9.3. Carácter de los contratos públicos.

5.1. Procedimientos y forma de adjudicación de los contratos públicos

Cuando las Administraciones públicas no son capaces de hacer una obra o de prestar un servicio por sí mismas, a menudo contratan a terceras personas (normalmente empresas) para que lleven a cabo estas tareas, siempre que reúnan ciertos requisitos y superen unos determinados procesos de selección. En estos casos se realizarán los **contratos administrativos.**

El proceso para la adjudicación de estos contratos es muy similar a las convocatorias públicas de oposiciones y, a la hora de adjudicarlos, se tratará de conseguir la mejor relación calidad-precio con la mayor transparencia posible. Al diseñar los **criterios de adjudicación**, se procurará incluir aspectos cualitativos, medioambientales, sociales e innovadores, criterios que deberán quedar perfectamente identificados en las condiciones de la licitación.

Así pues, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que no cumplen los criterios establecidos o si son anormalmente bajas, dando a entender que no se ofrecen las garantías laborales o cualitativas suficientes.

Los **plazos** marcados por la ley se establecen en días naturales, salvo que se indique expresamente que son días hábiles. Y en la cuantía de los contratos públicos, se indicará claramente si el IVA (o impuestos similares) está incluido o no en el importe.

La **documentación** para las licitaciones se presentará, cuando se haga físicamente, en sobres cerrados, identificados en el exterior con la licitación, firmados por el licitador o el representante, y con indicación del nombre y los apellidos o la razón social de la empresa.

Más datos

Sector público y Administraciones públicas

El concepto de **sector público** es muy amplio y va más allá de lo que reconocemos como Administraciones públicas.

Las **Administraciones públicas** son una parte del sector público con poder adjudicador y están compuestas por:

- Las Administraciones generales del Estado.
- Las Administraciones de las comunidades autónomas y las corporaciones locales.
- Los organismos públicos y las entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones.

Legislación

Los tipos de **contratación pública** y su caracterización administrativa o privada aparecen recogidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Vocabulario

Concesionario. Persona o entidad a la que se le hace una concesión.

Contratos menores. Tienen como finalidad agilizar y simplificar los procedimientos de adjudicación en aquellos casos de escasa cuantía y duración temporal. Con importes inferiores a 40 000 € en contratos de obras y a 15 000 € en los de suministro o servicios.

Desierto. Procedimiento para el que no hay candidatos.

Licitación. Subasta en la que se ofrece un precio por algo.

Suministros. Provisiones.

Más datos

¿Qué es una carga administrativa?

Una **carga administrativa** puede ser, por ejemplo, una solicitud, una obligación de comunicar datos, de conservar documentos o de formalizarlos; en definitiva, es toda actividad de naturaleza administrativa que debe llevar a cabo una empresa o cualquier ciudadano para cumplir con las obligaciones derivadas de la normativa.

La reducción de cargas administrativas (por ejemplo, no requerir documentación que ya se posee o eliminar obligaciones innecesarias) permite disminuir los costes de constitución o de funcionamiento de las empresas y dedicar estos recursos liberados a otras actividades, y así se mejora la productividad y la competitividad de la economía.

Las proposiciones se sujetarán al modelo que establezca el pliego y serán secretas hasta que se abran en acto público.

Todos los procedimientos para la adjudicación de contratos, con excepción de los procedimientos negociados, se anunciarán en el *BOE*.

La adjudicación y la contratación del sector público deben garantizar los principios de libertad de acceso a las licitaciones, de publicidad y transparencia de los procedimientos, y de no discriminación e igualdad de trato entre las personas candidatas, y también asegurar la estabilidad presupuestaria y el control del gasto público.

Debe seguir una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios mediante la exigencia de la satisfacción de las necesidades marcadas, salvaguardando la libre competencia y garantizando la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

A. Procedimientos de adjudicación

Los procedimientos de adjudicación que establece la legislación aparecen recogidos en la **Tabla 9.4**, y todos ellos, salvo los negociados, se publicarán en el perfil del contratante además de en los boletines oficiales.

Procedimiento abierto	Es el procedimiento más habitual para la contratación en la Administración pública. En ellos podrá participar cualquier empresario interesado en la convocatoria pública siempre que cumpla con las capacidades y los requisitos requeridos; para ello deberá presentar una proposición. Queda excluida de este tipo de procedimientos la negociación de los términos del contrato con el órgano de contratación.
Procedimiento abierto simplificado	Es una variación del procedimiento abierto pensada para agilizar la contratación de determinadas obras, servicios y suministros; intenta reducir a un mes los plazos que van desde la convocatoria de licitación a la adjudicación. Por ejemplo, reduce la complejidad en aspectos como la entrega de la documentación.
Procedimiento restringido	Tipo de procedimiento que solamente permite la presentación de proposiciones a aquellas empresas seleccionadas por el órgano de contratación, cumpliendo siempre los requisitos de solvencia requeridos. En este procedimiento queda también excluida la negociación de los términos del contrato.
Procedimiento de diálogo competitivo	Cuando la Administración no tiene clara cuál es la mejor solución o no cuenta con la tecnología suficiente para una determinada situación, puede de abrir este tipo de procedimientos estableciendo un diálogo con las empresas especializadas para así desarrollar una solución que sirva de base para la oferta de la adjudicación. Posteriormente los candidatos presentarán sus proposiciones. En este tipo de procedimientos se pueden establecer primas o compensaciones para aquellas empresas que hayan participado en el diálogo, pero no hayan sido seleccionadas.
Procedimiento negociado	Relegado al último lugar en cuanto a su uso, es un procedimiento que se caracteriza porque el órgano de contratación selecciona a varios candidatos que cumplen con los requisitos técnicos y económicos y, tras consultar y negociar las condiciones del contrato, selecciona justificadamente a uno de los candidatos.
Procedimiento de asociación para la innovación	Este procedimiento surge en aquellos casos en que se han de desarrollar actividades de investigación o desarrollar productos, obras o servicios que la Administración no tiene capacidad de llevar a cabo. Se trata de obtener soluciones a supuestos en los que las alternativas disponibles actualmente en el mercado no satisfacen las necesidades del órgano de contratación.

Tabla 9.4. Tipos de procedimientos de adjudicación.



Importante

En las **licitaciones publicadas** por las Administraciones, aparece siempre la siguiente información:

- **Estado.** Situación en la que se encuentra el contrato público.
- **Órgano de contratación.** Administración que la realiza.
- **Duración** del contrato y posibles prórrogas de este.
- **Tipo de contrato.** De los estudiados en la unidad (suministro, obra pública, servicios, etc.).
- **Documentación.** Los pliegos con las cláusulas (condiciones del contrato), las prescripciones técnicas (características de proyecto) y otros documentos (composición de la mesa de contratación, etc.).

En los procedimientos de contratación y adjudicación debemos encontrar, entre otros, el objeto del contrato y las características personales, técnicas y económicas mínimas exigidas a las empresas, aspectos recogidos en la siguiente tabla:

Objeto del contrato	El objeto del contrato deberá ser determinado. Podrá definirse en función de aquello que se pretenda satisfacer, buscando la solución única. Un contrato no podrá fraccionarse (reduciendo cuantías y plazos) para eludir los requisitos del procedimiento o su publicidad.
Precio del servicio, obra o suministro	Los contratos del sector público tendrán siempre un precio cierto, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de impuesto sobre el valor añadido.
Capacidad	Solo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional. En su caso, las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de sus fines, su objeto o su ámbito de actividad.
Solvencia económica y financiera	La solvencia económica y financiera de la empresa deberá acreditarse por medio del volumen anual de negocios —o el volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato—, el Patrimonio neto —o la ratio entre activos y pasivos— al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales, o cualquier otro medio que se solicite en función del tipo de procedimiento.
Solvencia técnica y personal	La solvencia técnica de la empresa deberá acreditarse, bien por la relación de las obras ejecutadas en el curso de los cinco últimos años, avalada por certificados de buena ejecución, bien por la indicación del personal o de los organismos técnicos de los que esta disponga, los títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos, las medidas medioambientales que adaptar al proyecto, la declaración de la plantilla media anual y sus directivos, y otros.

Tabla 9.5. Características de un procedimiento de contratación y adjudicación.

Más datos

En general, los **pasos del procedimiento ordinario de adjudicación** de los contratos del sector público son:

1. Preparación del contrato: consultas preliminares, documento, pliegos de cláusulas...
2. Aprobación del expediente de contratación.
3. Publicación de la convocatoria de licitación.
4. Proposiciones de los interesados.
5. Selección del contratista.
6. Adjudicación del contrato.
7. Publicación de la adjudicación en el *DOUE*, en el *BOE* y en el perfil del contratante.



PONTE A PRUEBA

Trabajas en una importante empresa dedicada a las máquinas dispensadoras de bebida y comida de tu ciudad, que da servicio a empresas privadas. Una mañana, tu jefe te pide que averigües si habría la posibilidad de optar a alguna adjudicación de prestación de obra o servicios ofertada por alguna Administración pública.

¿Sabes qué pasos debes seguir? ¿Qué documentación debes presentar?

Claves de resolución

1. Planificaremos los pasos a seguir y elaboraremos un plan de acción.
2. Localizaremos la página de contratación de la Administración publica.
3. Crearemos nuestro propio perfil para estar informados y poder participar en los procedimientos que en ella se oferten.
4. Buscaremos las ofertas disponibles para nuestras características particulares.

En nuestro caso, buscaremos ofertas que tengan que ver con nuestra actividad (las máquinas dispensadoras de bebidas y comida) y que se desarrollen geográficamente en un lugar que nos interese (por ejemplo, nuestra comunidad autónoma).

5. Localizada la oferta deseada, procederemos a la lectura del pliego de condiciones. Este documento es el que nos indicará las condiciones de la oferta, las características, los plazos y la documentación que deberemos presentar, así como el medio para hacerlo.

Más datos

La **tramitación de contratos** puede ser:

- **Ordinaria.** Se produce de manera normal de acuerdo con lo dispuesto en la LCSP.
- **Urgente.** Aplicable a aquellos contratos cuya necesidad sea inaplazable o sea preciso acelerar por razones de interés público.
- **Emergencia.** Cuando la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos o situaciones de riesgo o de defensa nacional.

Importante

Los **contratos de ejecución de obras y explotación de servicio público** podrán tener una duración máxima de 40 años; los contratos que comprendan la explotación de un servicio público distinto de los servicios sanitarios se establecen por 25 años; mientras que aquellos contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios sanitarios tienen una duración de 10 años.

B. Tipos de contratación

Por su parte, la tipología de los contratos administrativos es la siguiente:

Tipo de contrato	Descripción	Ejemplo
De obra	• **Objeto:** este tipo de contrato tiene por objeto la realización de una obra, entendiendo por tal el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble, o la ejecución de alguno de los trabajos que enumera la ley. • **Contraprestación:** el empresario o la empresaria se obliga a realizar una obra, es decir, a hacer un trabajo a cambio de un precio acordado.	• Construcción de carreteras o autopistas. • Rehabilitación de un edificio público. • Construcción de una instalación deportiva.
De concesión de obra	• **Objeto:** este tipo de contrato tiene por objeto la realización por parte del concesionario de algunas de las prestaciones a que se refieren los contratos de obra, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes o la conservación y el mantenimiento de los elementos construidos. • **Contraprestación:** consiste, bien únicamente en el derecho a explotar la obra, bien en dicho derecho acompañado del de percibir un importe.	• Concesión de la construcción y la explotación de áreas de servicio de carreteras. • Rehabilitación y la explotación de un edificio de residencia para personas mayores. • Concesión y explotación de la construcción de un aparcamiento subterráneo.
De servicios	• **Objeto:** este tipo de contrato tiene por objeto realizar una prestación que tenga por destinatario directo a la entidad contratante. • **Contraprestación:** consiste en el desarrollo de una actividad, o está dirigido a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.	Contrato para el servicio de limpieza de las instalaciones de la Consejería de Educación de alguna autonomía.
De concesión de servicios	• **Objeto:** son aquellos por los cuales la Administración pública encomienda a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio público. También se denominan «contratos de gestión indirecta», porque así la Administración puede de gestionar indirectamente, mediante contrato, el servicio.	Contrataciones de la gestión de servicios públicos consistentes en prestaciones sanitarias, hospitalarias y ambulatorias.
De suministro	• **Objeto:** tiene por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento con o sin opción de compra, o la adquisición de productos o bienes muebles. • **Contraprestación:** el empresario o la empresaria se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud en el momento de la celebración del contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Administración.	Contratos de gasoil para las calefacciones de una consejería.

Tabla 9.6. Tipos de contratos administrativos.

5.2. Plataforma de contratación pública

La **Plataforma de Contratación del Sector Público (https://contrataciondelestado.es)** es una web creada por el Gobierno que permitirá a todos los órganos de contratación del sector público publicar y difundir las convocatorias y los resultados de las licitaciones. Pretende ser un punto de encuentro entre las empresas, las organizaciones y los particulares y los órganos de contratación; un punto de acceso único a las licitaciones de todos los órganos de contratación del sector público y a sus resultados.

Por medio del siguiente caso práctico veremos la forma de usarla, que no solamente es importante si queremos estar informados, sino que también es imprescindible para poder presentar ofertas, subsanaciones, aclaraciones, documentación, etc.

7 CASO PRÁCTICO • Suscripción al servicio de alertas del Gobierno de España para licitaciones y búsqueda de un contrato de obra pública

Amparo trabaja en una empresa dedicada al asfaltado. Hasta el momento las obras públicas a las que han optado las han conocido buscando en el *BOE*. Amparo se pregunta si hay alguna forma de ser más eficiente en la búsqueda de esa información; además, en su empresa están valorando la opción de ampliar su ámbito geográfico, y quieren abarcar las comunidades limítrofes con la suya.

¿Qué le recomendarías? ¿Qué pasos debería seguir Amparo?

Solución

En primer lugar, debería clasificarse como contratista/adjudicataria del sector público, ya que es un requisito obligatorio para determinadas licitaciones.

A continuación, le recomendaríamos que registrara su empresa como operador económico de la Plataforma de Contratación del Sector Público, porque, aunque el servicio general que ofrece esta plataforma no requiere ningún registro, es imprescindible si queremos disfrutar de un servicio personalizado, si estamos interesados en ofertar nuestros recursos al sector público o si queremos participar en alguna licitación pública.

Además, una vez registrada como operadora económica, Amparo podrá:

- Hacer preguntas a los órganos de contratación sobre licitaciones publicadas.
- Recibir suscripciones diarias sobre licitaciones que sean de su interés, publicadas en cualquier portal público o en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.
- Recibir avisos sobre novedades en licitaciones de su interés.
- Acceder a las notificaciones remitidas por los órganos de contratación o sus órganos de asistencia.
- Presentar ofertas para licitaciones publicadas de manera rápida.

En el apartado de empresas hay una opción para registrarse. Una vez cumplimentados los datos necesarios, y activado el perfil, Amparo ya estaría en condiciones de establecer una suscripción para cada una de las actividades para las cuales quiere estar informada. Así, recibirá avisos cuando se publiquen licitaciones de su interés y podrá consultar el estado de estas. Asimismo, al estar registrada como operadora económica, podrá iniciar y seguir los trámites.



Fig. 9.12. Formulario de búsqueda de una licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ACTIVIDADES

25. Formad grupos de trabajo y buscad, utilizando los buscadores y las herramientas más adecuadas, posibles oportunidades de contratación de un negocio con las Administraciones, ya sea por suministro, servicio u obra. Podéis empezar por el Portal de Contratación del Sector Público creando un perfil y afinando las características de la búsqueda de licitaciones.

26. Elige un ministerio o una consejería cualquiera y localiza procedimientos abiertos para la contratación de alguna de las modalidades vistas en este apartado de la unidad. Determina qué requisitos debes cumplir, qué documentación tienes que presentar, qué plazos has de seguir y de cuánto tiempo dispones para presentarla.

6. Subvenciones y ayudas públicas

Una gran parte de los recursos económicos del sector público se distribuye entre los administrados mediante las subvenciones o ayudas. Estas constituyen el instrumento que tiene la Administración pública para dar respuesta a las demandas sociales y económicas de la ciudadanía y de las entidades, y para el fomento de sus políticas públicas.

Según la Ley General de Subvenciones, una **subvención** es la disposición dineraria efectuada por la Administración en favor de personas públicas o privadas que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que esté sujeta al cumplimiento de unos objetivos, a la ejecución de un proyecto, a la realización de una actividad o a la adopción de un compromiso singular, por el cual el beneficiario ha de cumplir las obligaciones materiales y formales establecidas.
- Que tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social, o la promoción de una finalidad pública.

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las bases reguladoras de la concesión, que se publican en el *BOE* o en el diario oficial correspondiente.

El **otorgamiento de una subvención** debe cumplir los siguientes requisitos:

- La competencia del órgano administrativo concedente.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La tramitación del procedimiento de concesión.
- La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico y la aprobación del gasto.

Para que una persona sea beneficiaria de una subvención, tendrá que realizar la actividad que fundamentó su concesión. Puede serlo tanto una persona física como jurídica, así como agrupaciones de cualquiera de ellas sin personalidad jurídica (ONG, organizaciones culturales o asistenciales, etc.), que han de actuar por medio de un representante o un apoderado.

No pueden ser beneficiarias personas o entidades en quienes concurran algunas de las circunstancias que enumera la ley. Por ejemplo: personas condenadas mediante sentencia firme o personas que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social.

6.1. Procedimiento de concesión

El inicio del procedimiento consiste siempre en la publicación de la subvención, donde se reflejan los datos referentes a la subvención y los requisitos para otorgarla.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se lleva a cabo por **concurrencia competitiva**; es decir, en el plazo dispuesto, se reciben todas las solicitudes que optan a la subvención, ya sea por medio telemático o tradicional.

La resolución tiene lugar mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer el orden de estas con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, siempre dentro del límite del crédito disponible. Se pueden conceder de **forma directa** las subvenciones relacionadas en la Tabla 9.7:

Subvenciones concedidas de forma directa
Las previstas en los Presupuestos Generales del Estado, de las CC. AA. y de las entidades locales, a favor de una persona pública o privada.
Las reconocidas por ley, cuyo otorgamiento o cuantía vengan impuestos a la Administración.
Con carácter excepcional, cuando se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario.

Tabla 9.7. Subvenciones concedidas de forma directa.

Legislación

Todo lo referente a las subvenciones aparece recogido en la **Ley General de Subvenciones** (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, recientemente revisada).

Los **pasos en el proceso de subvención** son:

1. Publicación de la subvención por parte de la Administración.
2. Presentación de solicitudes por parte de los interesados.
3. Resolución del procedimiento por parte de la Administración.
4. Concesión de la subvención, ingreso de la cantidad o entrega del derecho.
5. Justificación del uso realizado por parte del subvencionado de la cantidad recibida.

Una figura importante en el proceso de **concesión de subvenciones** es la entidad colaboradora.

La **entidad colaboradora** es aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente, entrega y distribuye los fondos públicos a los beneficiarios, cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabora en la gestión de la subvención.

Este tipo de subvenciones públicas, aunque aparecen recogidas en la ley de subvenciones, no están exentas de cierta polémica en cuanto a su existencia y concesión. Esto es debido a la no obligación de su concurrencia pública y, en consecuencia, a que carecen de plena transparencia.

El **plazo máximo para resolver o notificar** la resolución del procedimiento no puede exceder los seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea.

El **vencimiento del plazo máximo** sin haber notificado la resolución legitimará a los interesados para entenderla desestimada por silencio administrativo.

Una vez otorgada la subvención, el **beneficiario está obligado a justificar** el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos, mediante la rendición de la cuenta justificativa de los gastos realizados, que ha de acreditar con facturas y demás documentos de valor probatorio.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente comportará el reintegro de los fondos recibidos.

El pago de la subvención se realizará por el beneficiario previa justificación, de la realización de la actividad, el proyecto o el objetivo para el que se concedió. También se podrán realizar pagos a cuenta, conforme se vayan ejecutando las acciones, o bien pagos anticipados, siempre que se aporten garantías.

La fase de justificación de la subvención no acaba con la entrega de la cantidad económica, sino con la comprobación. Se trata de un acto administrativo que tiene por objeto verificar el destino de los fondos recibidos, es decir, que el dinero recibido se gasta en aquello para lo que ha sido destinado.

La comprobación ha de ser **formal** (documentos) y **material** (acciones llevadas a cabo).

6.2. Búsqueda de subvenciones

Para encontrar toda la información relacionada con las subvenciones y su posible tramitación telemática, es necesario comenzar por una revisión general de nuestros objetivos.

Hemos de centramos en los criterios clave para identificar el tipo de ayudas que nos interesa encontrar y cuáles deberán ser las estrategias de búsqueda, así como las herramientas con que podemos contar, tanto gratuitas como de pago.

A continuación, revisaremos la información sobre ayudas y subvenciones mediante los boletines oficiales, su localización a través de Internet y su tramitación telemática.

Actualmente, no concebimos acceder a una información sin la existencia de Internet. Cuando surge la necesidad de obtener cualquier tipo de dato, acudimos de inmediato a los buscadores más populares para que, tras introducir palabras clave, nos acerquen, con la máxima fiabilidad, a los contenidos que más se ajustan a nuestras necesidades.

Esta tarea de filtro es tan importante como entender las bases de las diferentes convocatorias de subvenciones, pues el exceso de información puede impedir que conozcamos las ayudas que nos interesan.

La manera de encontrar la información relativa a las subvenciones es variada, pero nosotros nos centraremos en el manejo de las bases de datos que sustentan los contenidos publicados en los boletines oficiales y en el uso de buscadores privados, que nos permiten acceder a informaciones de ayudas y subvenciones, y, de este modo, perfilar la búsqueda de acuerdo con nuestros intereses.

6.3. Ayudas públicas

Las Administraciones invierten en la ciudadanía, y lo hacen también a través de **ayudas y becas**, que apoyan sus iniciativas y contribuyen a paliar sus dificultades en todos los ámbitos, desde las políticas sociales, en áreas tan importantes como la discapacidad, hasta las ayudas y las subvenciones por sectores.

También hay que destacar que la existencia y la concesión de ayudas públicas supone una forma más de intervenir en la economía de un país y en sus mercados por parte de las Administraciones. De ahí su importancia.

Importante

Cuando el **importe del gasto subvencionado** supere los 30 000 € (para ejecución de obras) o los 12 000 € (para suministros de bienes de equipo o prestación de servicios), el beneficiario deberá solicitar tres ofertas de diferentes proveedores.

Web

Además de la página web del *BOE* y las de los boletines oficiales autonómicos y locales, existen otras páginas interesantes que nos ayudarán en la **búsqueda de subvenciones.**

No obstante, lo más acertado será activar el servicio de alertas de subvenciones y ayudas, así como descargarse la app creada por el Gobierno. Su funcionamiento es bastante sencillo e intuitivo.

www.boe.es

www.infosubvenciones.es

www.administracion.gob.es

www.cepyme.es

Un ejemplo de **ayuda pública** son las ayudas para la puesta en marcha o desarrollo de proyectos empresariales, sin olvidar que también se recompensa a los empresarios y las empresarias que apuestan por la economía sostenible, la investigación y la energía.

Más datos

Las **ayudas** y las **subvenciones** que la Administración pública oferta a las empresas representan una fuente más de financiación, por ese motivo la contabilidad empresarial reserva un espacio para ello.

Las ayudas y las subvenciones que reciben las empresas sirven para, entre otras cosas, patrocinar la inversión (por ejemplo, la compra de maquinaria) o ayudar al pago de gastos.

8 **CASO PRÁCTICO** · **Búsqueda de subvenciones y ayudas públicas a la innovación y a la aplicación de energías renovables en las instalaciones turísticas, suscripción en alertas y descarga de app de la Administración.**

Un grupo de amigos cocineros dirigen un hotel rural donde imparten cursos gastronómicos. En vista del aumento de las ayudas a la instalación de energías renovables, han decidido buscar las opciones que ofrece la Administración en materia de ayudas y subvenciones.

¿Qué pasos deben seguir para encontrar subvenciones y posibles ayudas para el negocio?

Solución

En este caso, lo primero será visitar las páginas web que hemos visto a lo largo de la unidad, tanto las webs de los distintos ministerios implicados como las de los principales portales que pone la Administración pública al servicio de la ciudadanía.

Otra opción muy adecuada es acudir a las webs de las principales asociaciones del gremio hostelero y de la hostelería rural. Seguro que tienen un bagaje experimental amplio.

Pero, sin duda, la mejor opción será visitar el Punto de Acceso General de la Administración pública **(https://administracion.gob.es/)**, en concreto, el menú de Empleo público y becas, siguiendo la ruta siguiente: Inicio > Empleo público y Ayudas > Buscador de ayudas, subvenciones becas y premios.



Fig. 9.13. Menú del Empleo público y becas del Punto de Acceso General de la Administración pública.

Aunque es posible buscar directamente ayudas y subvenciones en las webs de las distintas entidades públicas, la opción más recomendable para estar informado sobre estas será suscribirse al servicio de alerta del PAG y rellenar el menú disponible o descargarse la app creada para ello **(Fig. 9.14)**.

(Continúa)



Fig. 9.14. Opciones de suscripción en el servicio de alertas del PAG para recibir notificaciones de ayudas y subvenciones.

Tal y como se ha visto en este último apartado de la unidad, las ayudas y las subvenciones son una forma más de relacionarse con la Administración. Una relación regulada, que debe seguir unos pasos determinados y ordenados para alcanzar una conclusión satisfactoria que solvente el problema inicial que provoca la búsqueda de ayudas y subvenciones por parte de la ciudadanía y las organizaciones. Conocer las herramientas disponibles alrededor de las ayudas y las subvenciones puede dotarnos, como trabajadores, de un valor añadido.

ACTIVIDADES

27. ¿Quién es el auténtico beneficiario de una subvención o una yuda? Explica la respuesta.

28. ¿Qué papel desempeñan las entidades colaboradoras en las subvenciones?

29. Sabemos que hay un procedimiento ordinario de concesión de subvenciones, pero ¿existen otros procedimientos? ¿Cuáles? ¿Tienen alguna ventaja?

30. ¿Qué criterios se suelen seguir para conceder ayudas o subvenciones?

31. Ponte en el lugar de una funcionaria a la que se le presentan dos solicitudes para una ayuda. Ambas cumplen los mismos requisitos en igualdad, pero solo se puede conceder la ayuda a una. ¿Qué harías? ¿Qué criterio seguirías para su asignación? Coméntalo con tus compañeros y compañeras en pequeños grupos y luego compartid vuestros pensamientos con el resto de la clase.

32. ¿Qué ocurre si no recibimos respuesta a una solicitud de subvención? ¿Existe silencio administrativo? ¿En qué sentido?

33. Formad grupos y pensad en una posible idea de emprendimiento. Buscad, utilizando los buscadores y las herramientas más adecuadas, posibles ayudas o subvenciones para sacar adelante vuestra idea.

34. ¿Por qué se dice que las subvenciones directas son menos transparentes? ¿Se refiere esto a todas las subvenciones de ese tipo? ¿Es correcta esta afirmación? Busca en Internet la normativa y argumenta la respuesta.

35. ¿Qué se quiere decir al afirmar que las ayudas pueden actuar en contra de la competencia de los mercados? ¿Cómo pueden afectar las ayudas, más allá de la competencia, a los mercados? Razona la respuesta.